



## ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

### Görev ve Sorumlulukları

**Görevin Tanımı:**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesinde belirtilen görevleri yapar. Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

**Görevi ve Sorumlulukları:**

1. Maaş karşılığı en az 12 saat ders yüküne sahip olmak.
2. Danışman sıfatıyla öğrencilerin ders kayıt formlarını onaylamak ve danışmanlık yapılan öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek.
3. MYO bünyesinde kurulan komisyonlara üye olmak ve komisyonun verdiği görevleri yapmak.
4. Sınav evraklarını dönem sonunda Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim etmek.
5. Sınav notlarını sistem üzerinden yönetmelikte belirtilen zamanda girmek ve ilan etmek.
6. Görev bitiş süresini takip etmek ve görev bitiş süresinden en az 3 ay önce faaliyet raporu ile birlikte görev süresi uzatma talebi ile bölüm başkanlığına bizzat başvuru yapmak.
7. İşlenemeyen derslerle ilgili telafi programı hazırlamak ve hazırlanan telafi programını yönetim kurulunda görüşülmesi için bölüm başkanlığına iletme.
8. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
9. Müdürün, Müdür Yardımcısının ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapmak.
10. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

**Yetkileri:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi Tuncay SOYLU  
Kalite Birim Sorumlusu

Onaylayan

Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA  
Yüksekokul Müdürü